

MANUAL DE USUARIO

1. Búsqueda
2. Lista de resultados
3. Documento
4. Enviar
5. Imprimir
6. Guardar

1. BÚSQUEDA

La pantalla de Búsqueda ofrece una gran variedad de criterios o campos de búsqueda para localizar una resolución o sentencia. Permite realizar búsquedas simples o avanzadas, **por texto**, por **datos concretos** del documento (fecha, número de resolución, tribunal, boletín...) o combinar criterios.

Búsqueda por texto

Para efectuar una búsqueda deberá escribir en el campo de búsqueda libre la palabra, palabras, frase o expresión que desee buscar, en mayúsculas o minúsculas, con o sin acento, en singular o en plural.

Dispone de **cuatro opciones** que puede combinar como desee:


Con todas las palabras	<input type="text" value="IVA"/>
Con la frase exacta	<input type="text" value="transmisión de bienes"/>
Con alguna de las palabras	<input type="text" value="reglas de determinación de la base imponible"/>
Sin las palabras	<input type="text" value="autoconsumo"/>


- ✓ **Con todas las palabras** permite encontrar todos los documentos que contengan todos los términos que haya incluido en el campo.
- ✓ **Con la frase exacta** localiza los documentos que contengan las palabras exactas o literales, tal como se hayan escrito.
- ✓ **Con alguna de las palabras**, buscará los documentos que contengan al menos una de las palabras especificadas.
- ✓ **Sin las palabras**, buscará documentos en los que no aparezca el término indicado.


El buscador reconoce las **abreviaturas de las normas más consultadas**, como LEC, CC, CCOM, LECRIM, ET, LGSS, etc.

Búsqueda por asistentes


Si lo desea, también puede encontrar la información que necesita en cada base de datos mediante los **campos de búsqueda** con los diferentes criterios jurídicos: Tribunal, tipo de resolución, ponente...

Los campos de búsqueda que contienen el icono de asistente , son aquellos en los que las posibles opciones de búsqueda se encuentran dentro de un índice en la ventana que se abre al pulsar sobre dicho icono, situado a la derecha de la descripción.

Tribunal 

Tipo de resolución 

Fecha de publicación


Ponente 


Escriba un concepto y pulse en BUSCAR.
Pulse RESTAURAR para realizar una nueva búsqueda.


TRIBUNAL


Madrid


BUSCAR RESTAURAR


☐  Tribunales Superiores de Justicia


☒  Tribunal Superior de Justicia de **Madrid**


☐  Audiencias Provinciales


☐  Audiencia Provincial de **Madrid**


☐  Juzgados


☐  Juzgado de Instrucción


☐  **Madrid**


☐  Juzgado de Menores

☐  **Madrid**


☐  Juzgado de Primera Instancia

☐  **Madrid**

☐  Juzgado de lo Contencioso-administrativo


☐  **Madrid**

Seleccione los criterios que desee incluir en su búsqueda y pulse en ACEPTAR

 Tribunales Superiores de Justicia/Tribunal Superior de Justicia de **Madrid**

Pulse sobre la x para eliminar cualquier término seleccionado

ACEPTAR CANCELAR

- ✓ Los conceptos con el icono  indican que existen otros elementos en el interior y el símbolo del documento significa que es un concepto sin más desarrollo.

Fecha

Este campo de búsqueda permite localizar las sentencias por **fecha** de la resolución judicial, fecha de emisión o fecha de publicación de la norma.

Fecha de disposición

Fecha de publicación

Admite múltiples formatos de escritura:

- ✓ **Fechas concretas** (se conoce la fecha exacta, o el mes o el año):

3-10-2013	5-2014	
03-10-2013	05-2014	
3/10/2013	5/2014	
03/10/2013	05/2014	
3 X 2013	mayo 2014	2014
3 octubre 2013	may 2014	
3 oct 2013	5-14	14
3-10-13	05-14	
03-10-13	5/14	
3/10/13	05/14	
03/10/13	mayo 14	
3 octubre 13	may 14	
3 oct 13		

- ✓ **Intervalos temporales o períodos:**

De 1-1-2012 a 31-12-2013	
De 01-01-2012 a 31-12-2013	
De 1/1/2012 a 31/12/2013	Hasta 2012
De 01/01/2012 a 31/12/2013	
De 2012 a 2013	
De 1-1-12 a 31-12-13	
De 01-01-12 a 31-12-13	Desde 2012
De 1/1/12 a 31/12/13	
De 01/01/12 a 31/12/13	
De 12 a 13	

Número oficial

Utilizando estos campos podrá localizar los documentos por su **número oficial y año**:
número de disposición, número de sentencia, número de recurso, rollo o procedimiento...

	Número	Año
Sentencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ La casilla del año se cumplimentará siempre con cuatro dígitos.

Búsqueda por índices

Además de la búsqueda por texto, la base de datos de Formularios dispone de la posibilidad de acceder a los documentos a través del **índice por materias**:

Consulte el índice por materias

<input type="checkbox"/> CIVIL	Con todas las palabras	<input type="text"/>	<div>BUSCAR</div> <div>Limpiar</div>
<input type="checkbox"/> MERCANTIL	Con la frase exacta	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	Con alguna de las palabras	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> PENAL	Sin las palabras	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> LABORAL		<input type="text"/>	

Seleccione la MATERIA para consultar el índice correspondiente

Puede navegar por el **índice** o utilizar el **campo de búsqueda** a texto libre que le ayudará a localizar el formulario deseado:

Escriba un concepto y pulse BUSCAR para localizar todos los formularios relacionados.

Pulse RESTAURAR para realizar una nueva búsqueda

Buscar | RESTAURAR

☒ **Arrendamiento** de garaje

☐ Contrato de **arrendamiento** de plaza de garaje

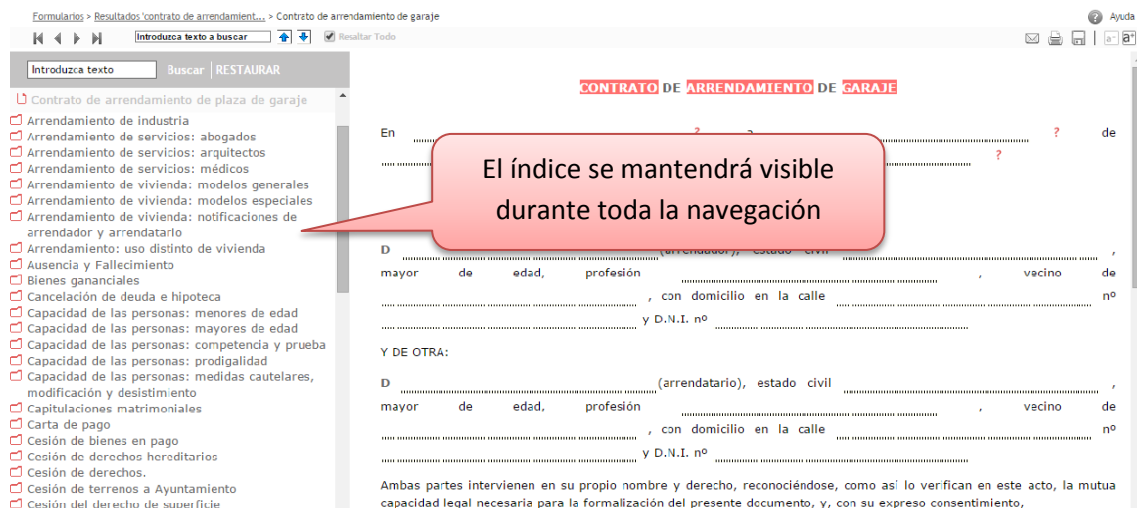
☒ **Arrendamiento** de industria

☐ Contrato de **arrendamiento** de industria o negocio

☐ Contrato de **arrendamiento** de industria o negocio con venta de mobiliario y maquinaria

☐ **Arrendamiento** de industria o negocio

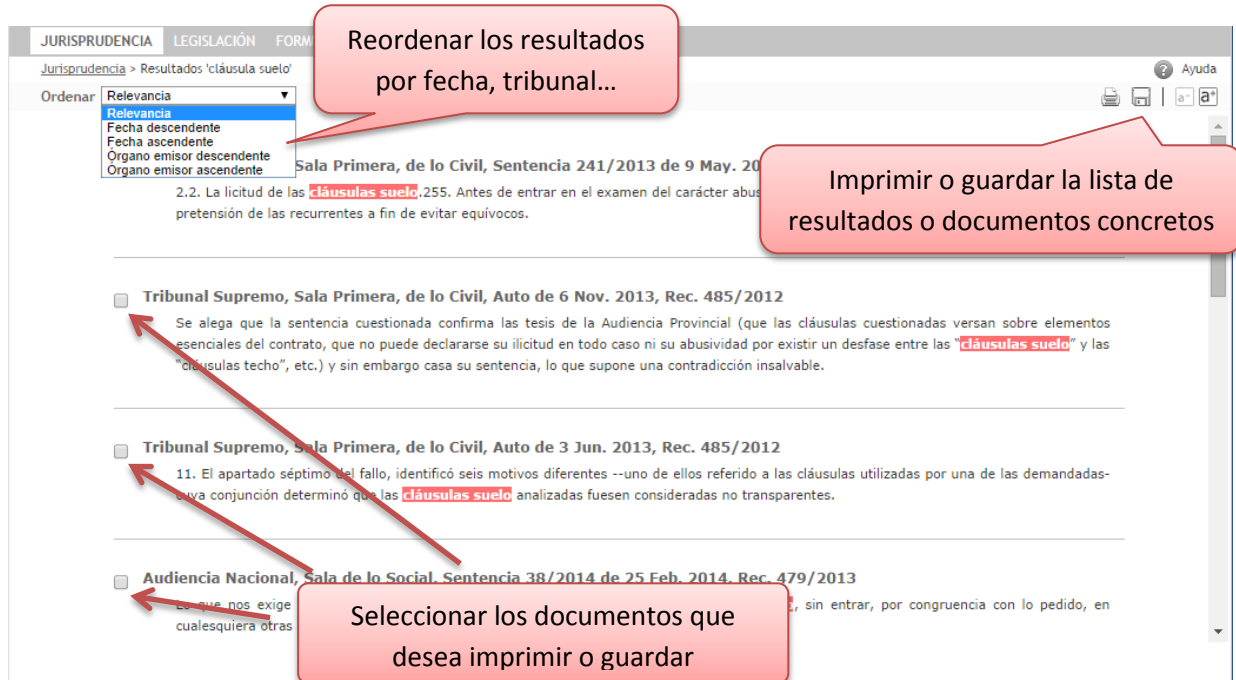
Pulse sobre la carpeta para ver los todos los formularios incluidos en la misma





3. LISTA DE RESULTADOS

Nuestra base de datos incorpora un sistema de ordenación de documentos por **relevancia**, que le mostrará los resultados ordenados por importancia del documento en función de la búsqueda, independientemente de su fecha.

Desde la pantalla de resultados podrá:



- ✓ En **Jurisprudencia** se muestran los párrafos de las sentencias donde se encuentran las palabras buscadas.
- ✓ En **Legislación** las normas derogadas se muestran con el icono: ✗ Norma derogada
- ✓ El **texto resaltado** nos muestra los términos utilizados en la búsqueda: **cláusula suelo**

- ✓ Mediante las flechas  podrá saltar a la última **página de resultados** o a la primera, así como pasar de una página de resultados siguiente o anterior.
- ✓ Los iconos  permiten aumentar o disminuir el **tamaño de la letra**.
- ✓ Para una navegación más sencilla, se incorpora el **rastro de navegación** o de miga, que indica en todo momento cuál ha sido la ruta de navegación y le permite volver atrás:
[Jurisprudencia](#) > [Resultados 'cláusulas suelo'](#)



4. VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Para acceder al texto del documento, basta con pulsar sobre cualquier elemento de la lista de resultados. Teniendo en cuenta que la legislación se mostrará siempre en versión vigente, detallamos qué otras alternativas presenta el texto completo, extensibles en su mayor parte al resto de los documentos.



The screenshot shows the 'Base de Datos Jurídica' interface. At the top, there are tabs for 'JURISPRUDENCIA', 'LEGISLACIÓN', and 'FISCAL'. Below these is a search bar labeled 'Buscador de artículos' and a button 'ENCONTRAR'. To the right, there is a button 'Imprimir, guardar o enviar el documento por e-mail'. The main content area displays the document 'Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil' (BOE 8 Enero 2000). On the left, there is a 'VERSIONES DE VIGENCIA' table with columns for 'Versión' and 'Vigencia'. The table shows three versions: '15/7/2015', '1/1/2015 hasta 14/7/2015', and '2/10/2014 hasta 31/12/2014'. The third version is highlighted in red, indicating it is the current version. Below the table is a 'Versión vigente y versiones futuras de la norma' annotation. To the right of the document text, there is a 'Concordancias y notas sobre las modificaciones que ha sufrido la norma' annotation. At the bottom, there is an 'Índice sistemático para navegar por el documento' annotation. The document text itself is highlighted in red, showing the search results for 'Ley 1/2000'.

Opciones comunes a todos los documentos:

- ✓ En la parte central se muestra el **texto completo** del documento, mientras que en la parte izquierda figura el **índice sistemático**, que le permite navegar por el documento.
- ✓ El **texto resaltado** nos muestra los términos utilizados en la búsqueda:
Ley 1/2000
- ✓ Podemos **eliminar los resaltes** de las palabras buscadas con la opción 
- ✓ Mediante las flechas  podrá navegar entre los distintos documentos de la lista de resultados.

- ✓ El **buscador de texto** nos permite buscar términos concretos dentro del documento.
- ✓ Los iconos permiten aumentar o disminuir el **tamaño de la letra**.
- ✓ El **rastro de miga** indica el camino seguido y le permite volver a cualquier punto de su búsqueda: [Legislación](#) > [Resultados 'ley 1/2000'](#) > LEC

Opciones adicionales en **Legislación**:

- ✓ **Buscador por artículos** para navegar por el documento.
- ✓ Acceso a las **versiones futuras** de la norma.
- ✓ **Concordancias y notas** sobre las modificaciones que ha sufrido la norma.

Opciones adicionales en **Formularios**:

- ✓ **Editar** el formulario directamente, sin necesidad de guardar previamente el documento.
- ✓ Visualizar las **notas de ayuda**.

5. ENVIAR

Pulsando sobre el icono podrá enviar el documento a cualquier dirección de e-mail:

Enviar por e-mail

REMITENTE

Nombre

DESTINATARIO

Correo/s Electrónico/s

Formato

☐ WORD (Office)
 ☐ WORD (Office 2003 o superior)
 ☒ PDF
 ☐ HTML

Comentario

Buenas tardes:
 Os remito una sentencia sobre cláusulas suelo que puede resultar de vuestro interés.

Si desea enviar el documento a varios destinatarios, escriba las direcciones de correo electrónico separadas por punto y coma (;).

Aceptar

Cancelar

1. Escriba la dirección del destinatario. Puede incluir uno o varios destinatarios

2. Elija el formato


3. Puede incluir un comentario para el destinatario del documento

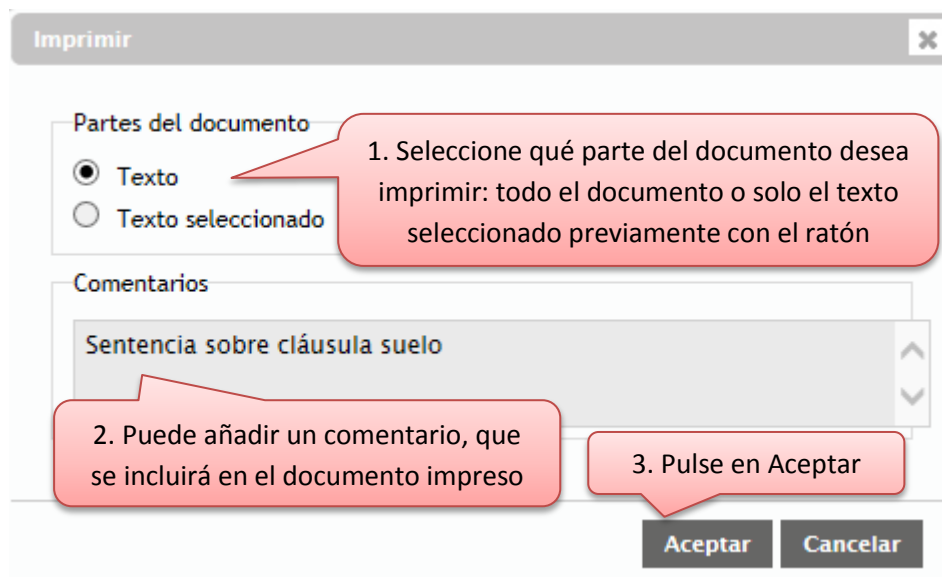
4. Pulse en Aceptar

6. IMPRIMIR

La opción de imprimir se muestra tanto desde la lista de resultados como desde cualquier documento que esté visualizando.

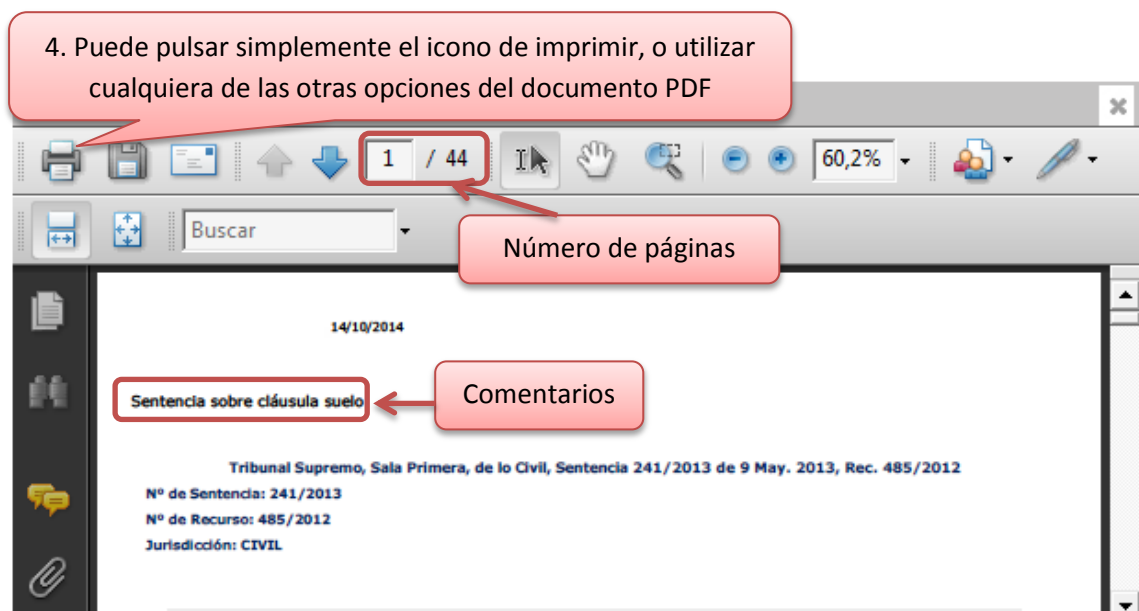
Imprimir un documento

Para imprimir un documento basta con pulsar sobre el botón  , situado en la barra superior y seleccionar una de las opciones de impresión:




Pulsando el botón Aceptar se abrirá el documento en formato PDF y podrá visualizar en pantalla todas las páginas del documento con el aspecto que tendrán una vez impresas.

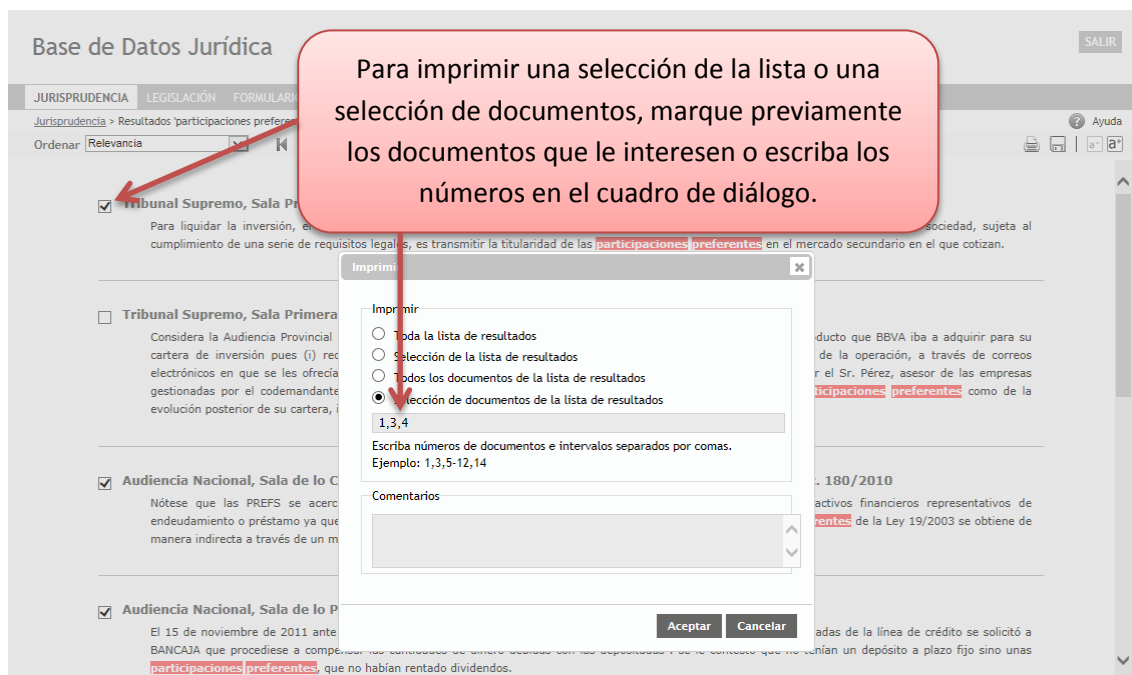
Además, cuenta con todas demás opciones de los documentos PDF.



Imprimir la lista de resultados

Pulse sobre el botón  situado en la barra superior de la lista de resultados y seleccione una de las opciones de impresión:

- ✓ **Toda la lista de resultados:** imprimirá la lista de resultados completa.
- ✓ **Selección de la lista de resultados:** imprimirá los resultados que usted seleccione; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.
- ✓ **Todos los documentos de la lista de resultados:** imprimirá todos los documentos de la lista de resultados, sin necesidad de acceder a ellos uno por uno.
- ✓ **Selección de documentos de la lista de resultados:** imprimirá los documentos de la lista de resultados que se seleccionen; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.



Para imprimir una selección de la lista o una selección de documentos, marque previamente los documentos que le interesen o escriba los números en el cuadro de diálogo.

Base de Datos Jurídica

JURISPRUDENCIA LEGISLACIÓN FORMULARIOS

Ordenar Relevancia

☒ Tribunal Supremo, Sala Primera

Para liquidar la inversión, es necesario transmitir la titularidad de las participaciones preferentes en el mercado secundario en el que cotizan.

☐ Tribunal Supremo, Sala Primera

Considera la Audiencia Provincial la cartera de inversión pues (i) recibe los documentos electrónicos en que se les ofreció la gestión por el codemandante y (ii) la evolución posterior de su cartera, i

☒ Audiencia Nacional, Sala de lo Contencioso

Nótese que las PREFS se acerca al vencimiento o préstamo ya que se trata de una manera indirecta a través de un m

☒ Audiencia Nacional, Sala de lo Contencioso

El 15 de noviembre de 2011 ante el Juzgado de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, se procedió a comparecer a la BANCAJA que procediese a compensar los intereses de los préstamos que no habían rentado dividendos.

Imprimir

Imprimir

☐ Toda la lista de resultados

☐ Selección de la lista de resultados

☐ Todos los documentos de la lista de resultados

☒ Selección de documentos de la lista de resultados

1,3,4


Escriba números de documentos e intervalos separados por comas.
Ejemplo: 1,3,5-12,14

Comentarios


Aceptar Cancelar

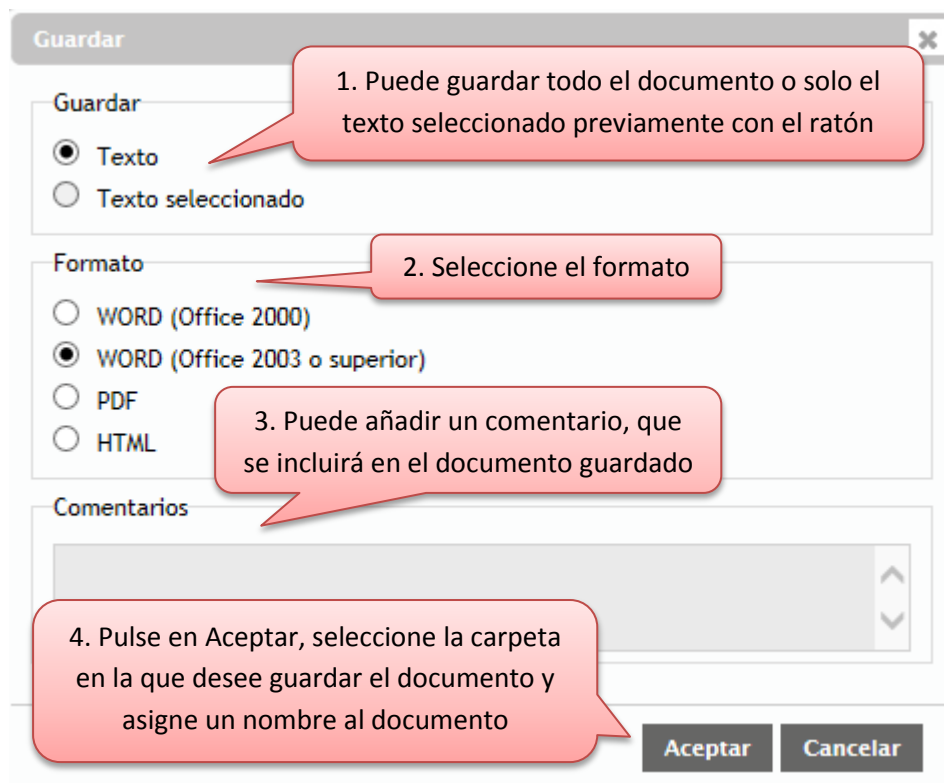
En todos los casos, una vez pulsado el botón Aceptar, se abrirá el documento en formato PDF y podrá visualizar en pantalla todas las páginas del documento con el aspecto que tendrán una vez impresas.

7. GUARDAR

Todos los documentos pueden ser guardados o grabados en un archivo a través de la opción de la barra de herramientas  tanto desde la lista de resultados como desde cualquier documento que esté visualizando.

Guardar un documento

Puede guardar cualquier documento pulsando sobre la opción Guardar  que encontrará en la barra de herramientas superior y seleccionando una de las siguientes opciones:




The image shows a 'Guardar' (Save) dialog box with four numbered instructions in red callouts:

1. Puede guardar todo el documento o solo el texto seleccionado previamente con el ratón (points to the 'Guardar' section).
2. Seleccione el formato (points to the 'Formato' section).
3. Puede añadir un comentario, que se incluirá en el documento guardado (points to the 'Comentarios' section).
4. Pulse en Aceptar, seleccione la carpeta en la que desee guardar el documento y asigne un nombre al documento (points to the file selection area).

The dialog box contains the following sections:

- Guardar:** Radio buttons for 'Texto' (selected) and 'Texto seleccionado'.
- Formato:** Radio buttons for 'WORD (Office 2000)', 'WORD (Office 2003 o superior)' (selected), 'PDF', and 'HTML'.
- Comentarios:** A text input field.
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom right.

Guardar la lista de resultados

Pulse sobre el botón  de la barra de herramientas desde la lista de resultados y seleccione una de las siguientes opciones:

- ✓ **Toda la lista de resultados:** guardará la lista de resultados completa.
- ✓ **Selección de la lista de resultados:** guardará los resultados que usted seleccione. Para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados.
- ✓ **Todos los documentos de la lista de resultados:** guardará todos los documentos de la lista de resultados, sin necesidad de acceder a ellos uno por uno. Todos los documentos se guardarán en un archivo .zip.
- ✓ **Selección de documentos de la lista de resultados:** guardará los documentos de la lista de resultados que se seleccionen; para ello, marque previamente el recuadro situado al lado de los documentos de su interés, o escriba los números que figuran en la lista de resultados. Todos los documentos se guardarán en un archivo .zip.

